

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
РЫБНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 ноября 2019 г. N 772**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА
НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации муниципального образования - Рыбновский
муниципальный район Рязанской области от 02.03.2021 [N 104](#),
от 12.05.2023 [N 389](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования - Рыбновский муниципальный район, администрация Рыбновского муниципального района Рязанской области постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [Постановление](#) администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район N 1978 от 17.12.2013 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Приокская новь", а также разместить на официальном сайте муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области в сети "Интернет".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования -
Рыбновский муниципальный
район Рязанской области
А.В.ГОРЕЛОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации муниципального образования - Рыбновский
муниципальный район Рязанской области от 12.05.2023 N 389)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет" (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и органом, предоставляющим муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3 Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителем является физическое лицо, гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Управлении образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района (далее - Управление образования), Рыбновского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация), через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), по номерам телефонов для справок (консультаций), с использованием средств электронного информирования, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, Уполномоченной организации, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области <https://www.ribnoe.ru/>.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, Уполномоченной организацией при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления образования, Уполномоченной организации (в зависимости от места подачи заявления).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления образования, Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. При невозможности должностного лица Управления образования, Уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

1.3.7. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги в Управление образования или Уполномоченную организацию, в обязательном порядке информируются специалистами Управления образования или Уполномоченной организации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет".

2.2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - Администрацией Рыбновского муниципального района Рязанской области в лице структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу Управление образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области (далее - Управление образования).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования, а также государственное бюджетное учреждение Рязанской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и Администрацией Рыбновского муниципального района Рязанской области.

Также, Заявитель может подать заявление в электронном виде через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Подразделение или Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о постановке на учет (при личном обращении Заявителя в МФЦ) и изменение статуса заявления при

подаче заявления через ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги при личном обращении граждан составляет 1 рабочий день. При необходимости подтверждения документов через систему межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней.

2.4.2. В течение всего учебного года для зачисления детей в группы нового набора открываемые по приказу Управления образования в предстоящем учебном году (далее - группы нового набора) осуществляется:

- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов;
- внесение уточнений (изменений) данных заявления.

- прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет - портале, документов, необходимых для предоставления услуги (для зачисления детей в группы нового набора прием документов начинается с 1 сентября).

С 1 марта по 31 марта осуществляется:

- прием документов для подтверждения права на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ

- для заявителей, чье право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ может быть утрачено до начала направления детей в группы нового набора.

В течение всего года для зачисления детей в действующие группы осуществляется:

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов, подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ и внесение уточнений (изменений) данных заявления.

2.4.3. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.4.4. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 1 час с момента обращения.

2.4.5. При личном обращении заявителя в Управление образования или Уполномоченную организацию время приема заявления о постановке на учет детей в МДОУ, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи заявления о приеме заявления не должно превышать 15 минут с момента начала приема.

2.4.6. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в МДОУ осуществляется в течение 5 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- [Конституцией](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О порядке рассмотрения обращений граждан";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- [приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- [Законом](#) Рязанской области от 29.08.2013 N 42-ОЗ "Об образовании в Рязанской области";
- [Уставом](#) муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области (принят решением Рыбновской районной Думы Рязанской области от 26.08.1996 N 63) (ред. от 30.05.2012);

- Положением об Управлении образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области, утвержденного решением Рыбновской районной Думы от 24.11.2021 N 105;

- настоящим административным регламентом;

- иными правовыми актами РФ, Рязанской области и Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении МДОУ (далее - МБД МДОУ) устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий права законного представителя Заявителя;

- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном порядке, в случае, если от имени Заявителя обращается представитель Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ(ы), подтверждающий(ие) родство, в случае, если у ребенка и родителя(лей) разные фамилии;

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (адресно-справочная информация запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия);

- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ (для Заявителей, обладающих этим правом);

- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (для Заявителей, обладающих этим правом);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или) законность представления ребенка, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации.

В заявлении указываются не более 2 МДОУ на одного ребенка, один из которых является приоритетным, один - дополнительным.

2.6.2. Для внесения уточнений (изменений) в заявление, восстановления заявления в очереди МБД МДОУ, оформления отказа от предоставления услуги Заявитель подает в уполномоченную организацию;

- заявление о внесении уточнений (изменений) в заявление, заявление о восстановлении заявления в очереди МБД МДОУ или заявление об оформлении отказа от предоставления услуги соответственно, с указанием Ф.И.О., паспортных и контактных данных Заявителя, Ф.И.О., даты рождения ребенка, реквизитов свидетельства о рождении ребенка и данных заявления, подлежащих уточнению (изменению).

2.6.3. Для внесения уточнений (изменений) в заявление, восстановления заявления в

очереди МБД МДОУ, оформления отказа от предоставления услуги устанавливается следующий пакет документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- заявление о внесении уточнений (изменений) в заявление, заявление о восстановлении заявления в очереди МБД МДОУ или заявление об оформлении отказа от предоставления услуги соответственно, с указанием Ф.И.О., паспортных и контактных данных Заявителя, Ф.И.О., даты рождения ребенка, реквизитов свидетельства о рождении ребенка и данных заявления, подлежащих уточнению (изменению).

Для внесения уточнений (изменений) в заявление, восстановления заявления в очереди МБД МДОУ, оформления отказа от предоставления услуги устанавливается следующий пакет документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий права законного представителя;
- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном порядке, в случае, если от имени Заявителя обращается представитель Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередной, первоочередной прием в МДОУ или иное право на прием в МДОУ (в случае изменения данных);
- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (в случае изменения данных);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Управление образования самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Рыбновского муниципального района Рязанской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Рыбновского муниципального района Рязанской области;
- свидетельство о рождении ребенка.

2.7.2. Копии представленных заявителем документов после выдачи результата предоставления услуги остаются в Управлении образования, подлинники возвращаются Заявителю.

2.8. Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Если Заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на получение места в МДОУ до завершения комплектования, заявление рассматривается на общих основаниях.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

2.9.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, может отказать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях, если:

- Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
- Заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- Заявителем не представлен документ, подтверждающий права законного представителя;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах.

2.9.2. Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.9.3. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право согласно приложению N 3, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия свободных мест в МДОУ.

В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования.

В случае отсутствия свободных мест в МДОУ заявителю оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать комфортное расположение граждан и должностных лиц.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где расположены помещения Уполномоченной организации и Управления образования должна быть расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.5. Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

2.12.6. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.12.7. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.8. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным действующим законодательством РФ.

2.12.10. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

2.12.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов, а также места для приема заявителей.

2.12.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.14. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.15. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.16. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.17. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению о предоставлении одной муниципальной услуги.

2.12.19. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.20. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.21. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.22. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) образцы заполнения заявлений;

4) график работы Управления образования и Уполномоченной организации;

5) список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет;

6) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

б) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

в) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

г) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

д) возможность получения муниципальной услуги в Уполномоченной организации;

е) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям Уполномоченной организации;

ж) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от Заявителей заявлений, прилагаемых к ним документов и постановка на учет;
- подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;
- межведомственное взаимодействие; - выдача направления в МДОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявлений и постановка на учет.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования или Уполномоченную организацию, либо посредством ЕПГУ с заявлением.

Обращение может быть осуществлено: - лично;

- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- посредством ЕПГУ.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования или Уполномоченную организацию, осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Управления образования или Уполномоченной организации по телефону или при личном обращении, при этом Управление образования или Уполномоченная организация не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При личном обращении Заявителя в Управление образования или Уполномоченную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) устанавливает предмет обращения; б) устанавливает личность Заявителя;

в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

д) проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;

е) проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;

ж) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям

з) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

и) регистрирует заявление путем внесения сведений в МБД МДОУ (при обращении в Управление образования).

3.2.4. При подаче заявления через ЕПГУ Заявитель вносит сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- данные о Заявителе (является родителем, опекуном, лицом, действующим от имени законного представителя, и так далее);

- номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- дату и место рождения ребенка;

- адрес места жительства ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- режим пребывания в учреждении (кратковременное пребывание, полный день, круглосуточное пребывание детей);

- потребность в специализированной группе по здоровью;

- список предпочитаемых учреждений для зачисления ребенка в порядке приоритета;

- льготную категорию (при наличии);

- желаемую дату зачисления в учреждения.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в МДОУ, изменить желаемое и (или) приемлемые МДОУ, внести изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Управления образования, осуществляющего прием документов.

Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, сотрудник Управления образования или Уполномоченной организации, осуществляющий прием документов, формирует пакет документов заявителя, и вручает заявителю заявление о постановке на учет для зачисления в МДОУ согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим административным регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Управления образования или Уполномоченной организации, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема.

Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Управления образования или Уполномоченной организации, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. В случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию должностные лица указанной организации передают принятые документы для дальнейшего рассмотрения в Управление образования.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения;
- перечень и количество направляемых документов; - Ф.И.О. заявителя;
- предмет предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов.

3.3. Административная процедура по подтверждению права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ

3.3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, имеющего право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ, в Управление образования или Уполномоченную организацию с документом, подтверждающим наличие этого права.

3.3.2. Заявители, имеющие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в МДОУ, которое может быть утрачено до начала комплектования групп желаемого учебного года, обязаны повторно представить документы для подтверждения данного права в течение марта месяца календарного года в Управление образования или Уполномоченную организацию. При непредставлении в предусмотренные сроки документов, подтверждающих данное право, очередь в МБДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка;
- г) проверяет наличие у Заявителя документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и срок его действия;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- ж) вносит сведения в МБД МДОУ (при обращении в Управление образования).

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет заявление установленной формы.

3.4. Административная процедура по межведомственному взаимодействию.

3.4.1. В случае непредставления предусмотренных документов заявителем по собственной

инициативе, указанные документы запрашиваются в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5. Выдача направлений в МДОУ.

3.5.1. Выдача направлений в МДОУ производится непосредственно руководителю МБДОУ при завершении комплектования групп.

3.5.5. Направление в МДОУ оформляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.6. Отказ от направления в предложенное МДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования (согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту) в срок до 14 календарных дней после получения направления в МДОУ.

3.5.7. В случае если заявителя не удовлетворяет МДОУ, в которое направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования МДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенное МДОУ (согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту) в текущем учебном году.

3.5.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде в произвольной форме (согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, сроков исполнения, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами организуют начальник Управления образования, директор Уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, Уполномоченной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность муниципальных служащих Управления образования, должностных лиц Уполномоченной организации.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных

инструкциях.

4.3.2. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несоблюдение требований административного регламента должностными лицами Управления образования, Уполномоченной организации влечет наложение на них дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Управления образования, Уполномоченной организации несут ответственность за разглашение сведений (информации), носящих конфиденциальный характер или предназначенных для ограниченного пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210 - Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210 - Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области, рассматриваются непосредственно Главой Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования - Рыбновский муниципальный район Рязанской области в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 210 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Рыбновский территориальный отдел Государственного бюджетного
учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Рязанской области"**

Адрес: Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16;

Контактные телефоны: 8 (49137) 5-27-07

Режим работы:

пн, вт, чт, пт - с 8:00 до 18:00,

ср - с 9:00 до 18:00

сб - с 9:00 до 13:00.

Адрес: Рязанская область, г. Рыбное, ул. Большая, д. 8б;

Контактные телефоны:

Режим работы:

пн - пт - с 9:00 до 18:00.

Адрес: Рязанская область, г. Рыбное, ул. Юбилейная, д. 6;

Контактные телефоны:

Режим работы:

пн - пт - с 9:00 до 18:00.

О возможности предварительной записи необходимо уточнить по указанным номерам телефонов.

**Управление образования и молодежной политики Администрации
муниципального образования - Рыбновский муниципальный район
Рязанской области**

Адрес: Рязанская область, г. Рыбное, ул. Набережный пер., д. 2.

Контактные телефоны: 8 (49137) 5-28-81

Адрес электронной почты: uompryb@mail.ru

Режим работы:

понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье - выходные дни

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

NN	Название образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 1 "Медвежонок"	Моськина Наталья Викторовна	391110 Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 5	8(49137) 53-524	07.00 - 19.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 "Жемчужинка"	Жорниченко Наталья Владимировна	391110, Рязанская область, г. Рыбное, ул. Прогресса, д. 14	8(49137) 50266	07.00 - 19.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 "Светлячок"	Тучина Ольга Юрьевна	391110 г. Рыбное, ул. Путьская, д. 14	8(49137) 51-423	07.00 - 19.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 4 "Радуга"	Горелова Алена Александровна	391110 г. Рыбное пер. Свободы, д. 5	8(49137) 51-234	07.00 - 19.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 "Березка"	Пажина Юлия Николаевна	391110 г. Рыбное, ул. Медицинская, д. 2	8(49137) 52-186	07.00 - 19.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6 Колосок" с. Ходынино"	Акимушкина Людмила Евгеньевна	391134 Рыбновский р-н, с. Ходынино, ул. Центральная	890569308 44	07.00 - 19.00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 7 "Солнышко" им. Д.М.Гармаш"	Жданова Светлана Ивановна	391121 Рязанская обл. Рыбновский р-н, д. Баграмово	8(49137) 39-285	07.00 - 19.00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 8 "Колокольчик" пос.	Гребенникова Светлана Николаевна	391105 Рязанская область, Рыбновский район, пос. Дивово, почтовое	892096879 19	07.00 - 19.00

	Дивово"		отделение институт Коневодства		
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 9 "Чебурашка"	Саматова Светлана Владимировна	391105 Рязанская обл., Рыбновский р-н, п. "Ветзоотехника"	89537471108	07.00 - 19.00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 10 "Золотая рыбка"	Щетинкина Елена Владимировна	391112 г. Рыбное ул. Большая д. 16-а	8(49137)52-265	07.00 - 19.00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 11 "Золотой петушок"	Рыбина Екатерина Николаевна	391112 г.Рыбное ул.Перспективная д.10	8(900)603-43-00	07.00 – 19.00
12	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Баграмовская средняя школа" "Пальновский детский сад"	Никонорова Маргарита Александровна	391125 Рязанская обл., Рыбновский р-н п/о Алешня, с. Пальные	8(49137)39240	07.30 - 18.00
13	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Высоковская средняя школа" "Житовская начальная школа - детский сад"	Шиленкова Оксана Александровна	391110 Рязанская обл., Рыбновский р-н, с. Житово	8(49137)32224	07.30 - 18.00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Костинская средняя школа" (дошкольная группа)	Кудинова Елена Ивановна	391131 село Костино Рыбновского района Рязанской области	8(49137)37285	07.00 - 19.00
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рыбновская средняя школа N 4" (дошкольные группы)	Каплин Николай Валентинович	391111 Рязанская область, г. Рыбное. у. Мира, д. 18	8(49137)52579	07.00 - 19.00
16	Филиал МБДОУ "Детский сад N 10 "Золотая рыбка" "Глебовский детский сад"	Щетинкина Елена Владимировна	391112 Рязанская область, Рыбновский район, пос. Глебово	8(49137)52265	07.00 - 19.00

Приложение N 2
к административному регламенту
"Прием заявлений о зачислении
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет"

Заявитель _____
Степень родства _____
Документ, удостоверяющий личность Заявителя: _____

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, ребенка:

Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Свидетельство о рождении: _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз: _____

Особые отметки: _____

Статус родителя (законного представителя), дающего право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МДОУ: _____

Дата желаемого зачисления: _____

Специфика группы: _____

Режим пребывания в МДОУ: _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения). Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу уполномоченной организации. В случае отказа настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления статуса оказания услуги.

Дата подачи заявления: _____ Время: _____

Подпись Заявителя _____ Ф.И.О. _____

Заявление принял: _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Идентификатор Заявления: _____

1. Родителям (законным представителям), имеющим право на внеочередной, первоочередной прием в МДОУ или иное право на прием в МДОУ, которое было подтверждено до 1 марта и может быть утрачено до начала процедуры направления детей в МДОУ, необходимо повторное представление документов для подтверждения данного права в рабочее время с 1 по 31 марта в уполномоченной организации. При непредставлении в указанные сроки документов, подтверждающих данное право, очередь в МБД МДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.

2. При возможности направления ребенка одновременно в несколько МДОУ ребенок будет направлен в МДОУ, указанное родителем (законным представителем) приоритетным на момент

Приложение N 3
к административному регламенту
"Прием заявлений о зачислении
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет"

	Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Извлечение из нормативного правового акта	Документ, подтверждающий право, и срок его действия	Необходимость повторного подтверждения права в марте
Право на внеочередной прием					
1	Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемые)	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 17	Статья 17. "Гражданам, указанным в пункте 6 части первой статьи 13 настоящего Закона, предоставляются меры социальной поддержки... Кроме того, им гарантируются:... 12) внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях, в специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа..."	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)	
2	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статья 14 , пункт 12	"Гражданам, указанным в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 настоящего Закона, гарантируются:... 12) внеочередное обеспечение детей местами в дошкольных образовательных организациях"	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия - бессрочно)	
3	Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статья 15	"Гражданам, указанным в пункте 3 части первой статьи 13 настоящего Закона, предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные пунктами 3 - 12, 14 части первой статьи 14 настоящего Закона."	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно)	
4	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 N	"В жилых помещениях, занимаемых судьями,	Справка с места работы при	Необходимо

		3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации N, статья 19, пункт 3	во внеочередном порядке устанавливается телефон... В таком же порядке предоставляются места в дошкольных образовательных, общеобразовательных организациях, имеющих интернат, летних оздоровительных учреждениях детям судей".	предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)	повторное подтверждение права в марте
5	Дети прокуроров <*>	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44, пункт 5	"5. В жилых помещениях, занимаемых прокурорами, во внеочередном порядке установка телефона осуществляется по действующим тарифам. В таком же порядке предоставляются места в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, имеющих интернат, летних оздоровительных".	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
6	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации", статья 35, пункт 25	"25. Детям сотрудников Следственного комитета во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, имеющих интернат, летних оздоровительных учреждениях."	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)	Необходимо повторное подтверждение права в марте
7	Дети погибших, инвалидов (Дагестан)	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы,	"...ежегодно (независимо от предоставления путевок в детские оздоровительные учреждения) предоставлять детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия -	

		уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей", пункт 1, абзац 5	инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, а также обеспечивать им вне очереди места в детских дошкольных образовательных организациях"	бессрочно)	
8	Дети погибших, инвалидов (Сев. Кавказ)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации", пункты 1, 14	"...детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 настоящего постановления <***> - вне очереди места в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования..."	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)	
9	Дети погибших, инвалидов (Южн. Осетия, Абхазия)	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 587 "О	"4. Установить, что осуществляется предоставление:... детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно	

		дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии", пункт 4	инвалидами военнослужащих и сотрудников - мест в детских дошкольных образовательных учреждениях (вне очереди);"	участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)	
Право на первоочередной прием					
10	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", пункт 1, абзац 8	пункт 1 "...Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в дошкольных образовательных организациях, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;"	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)	
11	Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", пункт 1, абзац 8	пункт 1 "...Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;"	Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)	
12	Дети сотрудников органов внутренних дел	Федеральный закон от 07.02.2011 " 3-ФЗ "О полиции", статьи 46, 56	"Статья 46....6. Места в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства и в летних оздоровительных лагерях независимо от	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов	Необходимо повторное подтверждение права в марте

			<p>формы собственности предоставляются в первоочередном порядке:</p> <ol style="list-style-type: none">1) детям сотрудника полиции;2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части. Статья 56...2. Действие положений статей 29, 43 - 46 настоящего Федерального закона распространяется на	<p>внутренних дел <****> (срок действия - 20 дней со дня выдачи)</p>	
--	--	--	---	--	--

			сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции."		
13	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", статьи 2, 19, 23	<p>Статья 2. Граждане, имеющие статус военнослужащих "...2. Граждане (иностранцы граждане) приобретают статус военнослужащих с началом военной службы и утрачивают его с окончанием военной службы".</p> <p>Статья 19. "6.... Детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и летних оздоровительных лагерях предоставляются в первоочередном порядке."</p> <p>Статья 23. "5. Гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей устанавливаются следующие дополнительные права на трудоустройство и социальное обеспечение: ... предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности",</p>	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки - 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения - бессрочно)	
14	Дети сотрудников Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и	<p>Статья 3.</p> <p>14. Места в... дошкольных образовательных организациях по месту жительства... независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке:</p> <p>1) детям сотрудника;</p>	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах	Необходимо повторное подтверждение права в марте

	наркотиков	внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1 <*****>, 3	<p>2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части".</p>	<p>(срок действия - 20 дней со дня выдачи);</p> <p>к пп. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации и</p>	
--	------------	--	---	---	--

				доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)	
15	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1 <****>, 3	Статья 3. 14. Места в... дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства... независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке: 1) детям сотрудника; 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) детям гражданина Российской Федерации,	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к пп. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Необходимо повторное подтверждение права в марте

			<p>умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части</p>	<p>обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. б) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)</p>	
16	Дети из многодетных семей	<p>Закон Рязанской области от 21.12.2016 N 91-ОЗ "О мерах социальной поддержки населения Рязанской</p>	<p>Первоочередной прием детей в дошкольные образовательные организации</p>	<p>Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или</p>	

		области"		свидетельства о рождении 3 и более детей и справка, подтверждающая обучение в учебных заведениях дневной формы обучения любых организационно-правовых форм, детей от 18 до 23 лет (срок действия справки - 20 дней)	
17	Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статьи 1 <*****>, 3	Статья 3. 14. Места в... дошкольных образовательных организациях по месту жительства... независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке: 1) детям сотрудника; 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после	Соответственно: к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к пп. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия -	Необходимо повторное подтверждение права в марте

			<p>увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части</p>	<p>бессрочно);</p> <p>к п. б) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)</p>	
18	Дети сотрудников таможенных органов	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные	<p>Статья 3.</p> <p>14. Места в... дошкольных образовательных организациях по месту жительства... независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке:</p> <p>1) детям сотрудника;</p> <p>2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения</p>	<p>Соответственно:</p> <p>к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия - 20 дней со дня выдачи);</p>	Необходимо повторное подтверждение права в марте

		<p>законодательные акты Российской Федерации", статьи 1 <*****>, 3</p>	<p>здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части</p>	<p>к пп. 2, 3, 5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);</p> <p>к п. б) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных</p>	
--	--	--	---	--	--

				членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок - 20 дней со дня выдачи, для остальных документов - бессрочно)	
Право на преимущественный прием.					
1	Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства	часть 2 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"	часть 2 статьи 9: Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации в который обучаются их братья и (или) сестры	Родство определяется автоматически системой АИС "Барс"	

Приложение N 4
к административному регламенту
"Прием заявлений о зачислении
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет"

Уведомление о постановке на учет для зачисления в МДОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению N _____ от _____ о постановке на учет для зачисления в муниципальное образовательное организацию, реализующее образовательную программу дошкольного образования:

(список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов (сверху вниз))

Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в ДОО: _____

Дата желаемого зачисления: _____

Специфика группы: _____

Режим пребывания в ДД: _____

Принято решение о постановке на учет для зачисления в МДОУ

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____

Свидетельство о рождении: _____

Уведомление выдал: _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Заявитель: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

" _____ " _____ 20 _____ г.

1. Родителям (законным представителям), имеющим право на внеочередной и первоочередной прием детей в МДОУ, которое было подтверждено до 1 марта и может быть утрачено до начала процедуры направления детей в МДОУ, необходимо повторное представление документов для подтверждения данного права в рабочее время с 1 по 31 марта в уполномоченной организации. При непредставлении в указанные сроки документов, подтверждающих данное право, очередь в МБД МДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.

2. При возможности направления ребенка одновременно в несколько МДОУ ребенок будет направлен в МДОУ, указанное родителем (законным представителем) приоритетным на момент направления.

3. Направление детей в группы компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется только при наличии в МБД МДОУ информации о предъявленном документе, подтверждающем данное право. Эту информацию в МБД МДОУ вносит сотрудник уполномоченной организации после предъявления родителем (законным представителем) вышеуказанного документа.

4. Комплектование групп на новый учебный год осуществляется в период с 1 июня по август включительно.

5. В случае направления ребенка в МДОУ родителям (законным представителям, представителям, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) необходимо лично явиться в МДОУ, в которое был направлен ребенок, в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления (путевки), для начала процедуры зачисления ребенка в МДОУ. В случае неявки в указанный срок в МДОУ услуга считается не востребовавшей родителем (законным представителем). Место предоставляется следующему по очереди ребенку. Для предоставления места в иных МДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений в заявление.

6. Период процедуры зачисления в МДОУ в действующие группы не должен превышать 45 дней с момента ее начала, в группы нового набора не должен превышать 60 дней (с 1 июля по 29 августа). В случае непредставления родителем (законным представителем) в указанный срок медицинского заключения удовлетворенная заявка считается не востребовавшей. Место предоставляется следующему по очереди ребенку. Для предоставления места в иных МДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений в заявление.

7. Просмотреть статус заявления и место в очереди можно по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>) или на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области (<http://educaton.ryazangov.ru>).

С вышеизложенным ознакомлен и согласен.

Заявитель : _____ / _____ /
 подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 6
к административному регламенту
"Прием заявлений о зачислении
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБ ОТКАЗЕ ОТ НАПРАВЛЕНИЯ
В ПРЕДЛОЖЕННОЕ МДОУ

Начальнику управления образования
и молодежной политики
Администрации Рыбновского
муниципального района
Рязанской области

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. одного из родителей/законного
представителя)

проживающего по адресу: _____

заявление .

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательное учреждение, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(наименование образовательного учреждения, расположенное на территории
Рыбновского муниципального района Рязанской области)
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 7
к административному регламенту
"Прием заявлений о зачислении
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ОТКАЗ
ОТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ
И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ)"

Начальнику управления образования
и молодежной политики
Администрации Рыбновского
муниципального района
Рязанской области

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. одного из родителей/законного
представителя)

проживающего по адресу: _____

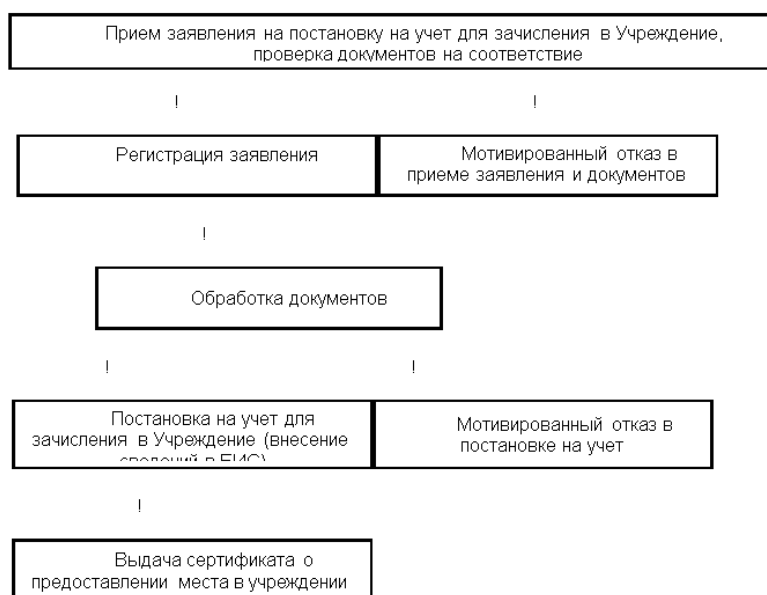
заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенное на территории Рыбновского муниципального района Рязанской области.

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 8
к административному регламенту
"Прием заявлений о зачислении
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**



Приложение N 9
к административному регламенту
"Прием заявлений о зачислении
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет"

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ
САДЫ) "

от _____ N _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

Начальник управления образования
и молодежной политики
Администрации муниципального
образования - Рыбновский
муниципальный Район
Рязанской области _____ / _____ /
М.П.

"__" _____ 20__ г.
